

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 390 /UBND

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 01 năm 2025

V/v chấn chỉnh công tác
văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan tổ chức thuộc cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh.

Triển khai thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ (Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử); trong thời gian qua, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ đã ban hành nhiều văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; các cơ quan, đơn vị, địa phương đã chủ động tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng cho công chức, viên chức cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ, công tác lập hồ sơ điện tử, tiêu hủy tài liệu hết giá trị, lập Danh mục hồ sơ cơ quan... Tuy nhiên, qua kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn tỉnh còn một số tồn tại, hạn chế tại các cơ quan, đơn vị, địa phương như: Hồ sơ giấy lập sơ bộ, chưa được biên mục đầy đủ, tiêu đề hồ sơ chưa khái quát được nội dung của hồ sơ và chưa khớp với Danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành; tạo tiêu đề hồ sơ điện tử nhưng chưa cập nhật văn bản bên trong hồ sơ; chưa kiểm tra, giám sát chặt chẽ trong quá trình chỉnh lý nên chất lượng tài liệu sau chỉnh lý chưa đảm bảo yêu cầu, không thể nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, tránh vi phạm trong công tác chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến như sau:

1. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo thực hiện đúng quy định.
- Tăng cường kiểm tra, rà soát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục hạn chế, tồn tại



qua kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, địa phương, trong đó quan tâm khắc phục sai sót về thể thức, kỹ thuật trình văn bản, trùng số, khuyết số khi phát hành văn bản.

- Đẩy mạnh lập hồ sơ công việc, nhất là lập hồ sơ công việc điện tử nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong tình hình mới; đưa kết quả lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của công chức, viên chức vào Lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho tập thể và cá nhân hàng năm.

- Thực hiện nghiêm túc việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đúng thành phần và thời gian quy định.

- Khẩn trương rà soát, lập Danh mục tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại kho lưu trữ hoặc được loại ra trong quá trình chỉnh lý để thực hiện việc tiêu hủy theo đúng quy định, loại bỏ những giấy tờ không cần thiết, tăng diện tích lưu trữ tài liệu và tránh việc tái tồn đọng, tích đọng.

- Đảm bảo bố trí đủ diện tích để làm Kho lưu trữ tài liệu hiện hành; đối với các cơ quan, đơn vị xây dựng trụ sở mới phải dự kiến bố trí kho lưu trữ đúng tiêu chuẩn; tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ, vệ sinh kho và tài liệu lưu trữ, mua sắm trang thiết bị và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo quản an toàn tài liệu.

- Đối với các cơ quan thuộc trường hợp sắp xếp tổ chức bộ máy, sắp xếp đơn vị hành chính thực hiện rà soát, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử); lập mục lục hồ sơ và nghiêm túc thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan mới tiếp quản ngay sau khi công việc kết thúc theo quy định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

- Ngoài việc thực hiện các nội dung tại điểm 1 văn bản này, chỉ đạo việc quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

- Tăng cường chỉ đạo, quản lý các hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân cấp xã: Quản lý văn bản đi, quản lý văn bản đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bố trí kho lưu trữ để bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định. Đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã phải được lưu trữ tập trung tại Lưu trữ Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ động cân đối, cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu ngay từ đầu năm cho các phòng chuyên môn; dự toán kinh phí chỉnh lý của Ủy ban nhân dân cấp xã nhất là các xã, phường thuộc diện sắp xếp đảm bảo thực hiện nộp lưu đúng thời gian theo lộ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Quyết định số 1241/QĐ-UBND ngày 09 tháng

5 năm 2024 về Phê duyệt Đề án “Số hóa tài liệu tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2024 - 2026” và Quyết định số 3327/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2024 về việc Điều chỉnh Đề án “Số hóa tài liệu lưu trữ tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2024 - 2026”.

3. Sở Nội vụ

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai kế hoạch thực hiện Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025).

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước; thường xuyên thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc phát sinh, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

- Kiểm tra, đánh giá chất lượng chỉnh lý tài liệu; thẩm định tài liệu hết giá trị, tập trung số hóa tài liệu.

- Thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó chú trọng công tác lập hồ sơ công việc.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương để việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng và số hóa tài liệu lưu trữ theo lộ trình quy định tại Quyết định số 1241/QĐ-UBND và Quyết định số 3327/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Định kỳ hàng năm (trước ngày 31/12) báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện; đồng thời đề xuất khen thưởng kịp thời tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ; xử lý trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

4. Sở Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai các biện pháp an ninh, an toàn bảo mật thông tin hệ thống phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tích hợp Hệ thống quản lý lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và Hệ thống quản lý, điều hành văn bản của tỉnh; quản lý hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử tại Trung tâm dữ liệu của tỉnh.

5. Sở Tài chính

- Hàng năm, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt dự toán ngân sách đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị và kinh phí thực

hiện theo lộ trình tại Quyết định 1241/QĐ-UBND và Quyết định số 3327/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trên cơ sở báo cáo tình hình tiêu hủy và nộp lưu tài liệu của Sở Nội vụ, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá lại việc nghiệm thu, thanh lý hoạt động chỉnh lý đối với các cơ quan, đơn vị đã được cấp kinh phí thuê, khoán dịch vụ lưu trữ nhưng không tiêu hủy hoặc không giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo các quy định hiện hành nếu phát hiện sai phạm.

Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện; kịp thời phản ánh, kiến nghị khó khăn, vướng mắc về Sở Nội vụ để tổng hợp giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, HP, HT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hữu Hoàng